

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT ABC JAKARTA

ACHMAD HELMI AWALUDIN

8335155506



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. ABC
Nama Praktikan : Achmad Helmi Awaludin
Nomor Registrasi : 8335155506
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

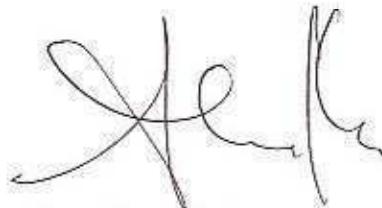
Ketua Program Studi S1 Akuntansi



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak.

NIP. 197706172008122001

Pembimbing,



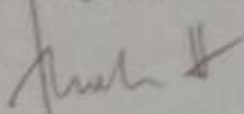
Marsellisa Nindito, SE., M.Sc, Ak., CA

NIP. 197506302005012001

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi



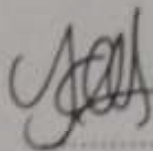
Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 19770617200812 2 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

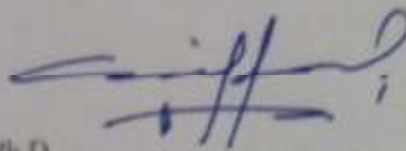
Ketua Penguji



M. Yasser Arafat, SE, Akt, MM

NIP. 197104132001121001

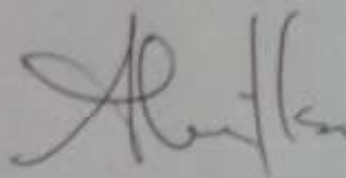
Penguji Ahli



Unggul Purwotedi, SE, M.Si, Ph.D

NIP. 197908142006041002

Dosen Pembimbing



Marellisa Nindito, SE, Akt, M.Sc, CA

NIP. 197506302005012001

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Achmad Helmi Awaludin
NomorRegistrasi : 8335155506
Program Studi : S1 Akuntansi– Alih Program
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ABC

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan di PT ABC pada divisi Akuntansi dan Keuangan departemen Akuntansi Pajak. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan akuntansi dan pajak yaitu membuat surat tanggapan atas surat himbauan/konfirmasi dari Kantor Pelayanan Pajak, mempersiapkan laporan keuangan, daftar akun, neraca percobaan, buku besar, daftar rekonsiliasi, SPT Tahunan PPh Badan, SPT Masa, daftar aktiva tetap dan dokumen perusahaan. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak ilmu, wawasan, dan pengalaman kerja yang berharga dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kata Kunci : PT ABC, akuntansi, pajak

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin segala puji syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ABC tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat untuk dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan PKL ini antara lain, yaitu:

1. Bapak Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Ibu Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Marsellisa Nindito, SE., M.Sc, Ak., CA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
4. Kedua orang tua yang telah memberikan doa serta dukungan moril maupun material;

5. Seluruh Dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis duduk dibangku perkuliahan;
6. Bapak Sriyono selaku Manajer Pajak dan Bapak Maulana selaku Kepala Seksi Pemeriksaan Pajak yang telah banyak membantu praktikan selama menjalankan PKL;
7. Teman-teman di kelas Akuntansi Alih Program 2015 yang memberikan motivasi dan saran dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL jauh dari kata sempurna, mohon dimaafkan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan berbagai saran dan kritik yang membangun berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya praktikan dapat lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat bagi para pembaca umumnya, bagi penulis pribadi serta mahasiswa/i Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Jakarta, Februari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR EKSEKUTIF	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17

C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	30
B. Saran	31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Surat konfirmasi dari KPP Pratama Ciawi.....	18
Gambar 2 : Surat tanggapan konfirmasi	19
Gambar 3 : Chart of Account PT ABC	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	35
Lampiran 2 Struktur Organisasi.....	36
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	37
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	38
Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL.....	43
Lampiran 6 Surat Konfirmasi dari KPP Pratama Ciawi.....	46
Lampiran 7 BPS Konfirmasi ke KPP Pratama Ciawi.....	47
Lampiran 8 Surat Tanggapan Konfirmasi ke KPP Pratama Ciawi.....	48
Lampiran 9 Tampilan Awal Oracle.....	49
Lampiran 10 Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen....	50
Lampiran 11 Daftar Dokumen yang Wajib dipinjamkan.....	51
Lampiran 12 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Akuntansi sebagai ilmu terapan sangat dibutuhkan bagi dunia kerja, dikarenakan dalam sebuah perusahaan atau organisasi pasti membutuhkan pembukuan sebagai langkah awal untuk membuat laporan keuangan. Semua bidang bisnis sangat membutuhkan akuntansi, seperti perdagangan, jasa dan manufaktur. Hal ini mungkin yang menjadi alasan kenapa akuntansi masih sangat menjanjikan dan diminati oleh banyak orang. Seiring dengan berjalannya waktu, akuntansi mengalami perkembangan mengikuti perkembangan teknologi dan regulator pemerintah.

Untuk mengaplikasikan ilmu yang selama ini telah diperoleh, mahasiswa diwajibkan melakukan kegiatan Praktik Lapangan Kerja (PKL) pada badan usaha atau instansi pemerintah dengan harapan agar setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta mahasiswa mampu dengan cepat menyesuaikan diri di tempat kerja karena telah memiliki dan memperoleh pengalaman kerja selama mengikuti PKL tersebut.

Sebagai lembaga perguruan tinggi, Universitas Negeri Jakarta ikut andil dalam mencetak tenaga kerja yang berkualitas sehingga mampu bersaing dengan perguruan tinggi yang lain. Universitas Negeri Jakarta memiliki banyak visi

dan misi untuk memajukan dan menghasilkan kualitas mahasiswa yang cerdas, skeptis, jujur, dan beretika baik. PKL merupakan salah satu matakuliah yang harus ditempuh mahasiswa Program Studi Sarjana Akuntansi FE UNJ sebagai matakuliah yang membekali mahasiswa pengalaman mengenai dunia kerja agar mahasiswa mempersiapkan diri dan mampu beradaptasi dengan baik di dunia kerja.

PKL merupakan Program Studi Sarjana Akuntansi FE UNJ sejak dibentuk hingga sekarang, dalam rangka meningkatkan kualitas kemampuan dan keterampilan calon Sarjana Akuntansi FE UNJ, karena dimasa yang akan datang persaingan pada dunia kerja akan semakin ketat. Praktikan memilih melakukan PKL di PT ABC yang berlokasi di Jakarta Pusat. Perusahaan tersebut dipilih karena praktikan saat ini bekerja pada perusahaan tersebut, sehingga akan memudahkan praktikan dalam melaksanakan tugas PKL.

Untuk mengetahui bahwa mahasiswa telah melaksanakan PKL, setelah selesai melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan menulis laporan PKL yang kemudian diserahkan kepada Kaprodi. Dalam membuat laporan tersebut, praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing penulisan laporan yang telah ditunjuk oleh Kaprodi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari Kegiatan PKL, yaitu:

- a. PKL merupakan salah satu persyaratan tugas akhir atau kelulusan pada Program Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

- b. Meningkatkan keahlian, memberikan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam bekerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

2. Tujuan dari kegiatan PKL, yaitu:

- a. Sarana mahasiswa untuk berlatih agar lebih terampil menerapkan sesuai teori yang telah dipelajari;
- b. Melatih mahasiswa menjadi lebih profesional;
- c. Mahasiswa mampu menumbuh kembangkan pemikiran dan pendapatnya;
- d. Meningkatkan kreatifitas dan pandangan mahasiswa terhadap pekerjaan tempat PKL dilaksanakan.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan kerja praktik ini baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi maupun perusahaan.

1. Bagi Praktikan :

- a. Melatih mahasiswa agar memiliki keahlian, keterampilan serta etos kerja yang tinggi;
- b. mempraktikkan keterampilan yang telah selama ini diperoleh dibangku kuliah;
- c. Menambah wawasan pengetahuan dunia kerja yang handal dan profesional;
- d. Mempersiapkan mahasiswa yang berkualitas sesuai permintaan dunia industri dan usahan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Menjalin kerjasama yang baik antara perusahaan dan Universitas;
- b. Meningkatkan kualitas mahasiswa karena memahami permintaan perusahaan;
- c. Universitas semakin dikenal oleh perusahaan-perusahaan.

3. Bagi PT ABC :

- a. Perusahaan ikut membantu program pemerintah dalam dunia pendidikan;
- b. Dengan adanya tenaga kerja sementara dapat membantu pekerjaan perusahaan;
- c. Media pertukaran informasi dibidang teknologi dan aplikasi keilmuan antara perusahaan sebagai pengguna teknologi dan universitas sebagai pengembang studi ilmu pengetahuan dan teknologi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang usahanya bergerak dalam bidang distributor rokok. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : PT ABC

Alamat : Jakarta Pusat

Telepon : (021) -

Fax : (021) -

Tempat : Divisi Akunting dan Keuangan

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal dan waktu pelaksanaan PKL dapat dibagi menjadi tiga tahap, diantaranya :

1. Tahap Persiapan

Pertama praktikan mengurus surat PKL di gedung R Fakultas Ekonomi kemudian dirujukan ke Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah selesai surat permohonan dibuat oleh BAAK, kemudian praktikan menuju ke PT ABC untuk memberikan langsung surat permohonan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT ABC, Jakarta Pusat selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 01 September 2016 sampai dengan tanggal 25 November 2016. Praktikan melaksanakan PKL lima hari dalam satu minggu, yaitu hari senin sampai dengan hari jumat sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh PT ABC, yaitu dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan dalam menyusun laporan PKL, berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan atau dikerjakan selama praktikan PKL di PT ABC. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu persyaratan kelulusan Program Studi

Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari awal bulan November sampai dengan akhir bulan November. Dalam membuat laporan PKL ini dari awal sampai akhir, praktikan dibantu oleh Dosen Pembimbing yang sangat membantu sekali dalam memberikan kritik dan saran mengenai laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT ABC merupakan salah satu unit usaha dari PT XYZ yang bergerak dibidang pendistribusian dan penjualan semua produk-produk rokok PT XYZ tersebut ke seluruh wilayah di Indonesia. Sesuai akte notaris berdiri sejak tahun 2002 dikenal sebagai salah satu perusahaan besar di Indonesia. Produk/brand yang dijual PT ABC dikenal oleh masyarakat umum. Perusahaan – perusahaan besar dan ternama, banyak berdiri di Indonesia, perusahaan-perusahaan tersebut ikut menjadikan ekonomi Indonesia menjadi lebih maju dan berkembang. Jenis-jenis usaha perusahaan tersebut misalnya, bergerak dibidang transportasi, produsen makan dan minuman, advertising, industry tekstil, produsen rokok, dan sebagainya.

Perusahaan rokok ikut andil dalam perekonomian Indonesia, karena perusahaan rokok berperan menjadi salah satu sumber penerimaan bagi Negara yang diperoleh dari cukai. Pada saat krisis ekonomi moneter yang melanda Indonesia sejak Juli 1997 banyak perusahaan yang gulung tikar, namun industri rokok tanah air tidak terlalu berdampak signifikan bahkan tetap berdiri.

Visi dari PT ABC yaitu menjadi perusahaan besar yang terpandang, menguntungkan dan memiliki peran dominan dalam industri rokok domestik. disamping itu misinya menyediakan produk-produk inovatif bermutu tinggi yang

memenuhi, bahkan melebihi harapan konsumen sekaligus memberikan manfaat bagi semua stakeholder.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan yang terdapat didalam PT ABC terdiri dari direksi, *general manager*, manager, kepala seksi. Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Direksi

Tugas dan tanggung jawab Direktur :

- Memimpin jalannya usaha sebagai pimpinan umum dalam mengelola perusahaan.
- Mengendalikan kekuasaan dan bertanggung jawab terhadap pengembangan perusahaan secara keseluruhan.
- Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan.

2. *General Manager*

Tugas dan tanggung jawab *General Manager* :

- Memimpin divisi yang terdiri atas beberapa manajer
- Mengelola bisnis pendistribusian secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan dan mensinergikan seluruh sumberdaya;

- Menjamin penerimaan hasil penjualan dan mengembangkan upaya-upaya untuk meningkatkan profitabilitas;
- Mengembangkan strategi untuk meningkatkan pemasaran, penjualan serta kepuasan pelanggan.

3. Manajer

Tugas dan tanggung jawab Manajer :

- Membuat keputusan, kebijakan dan supervisi
- Merancang tugas dan alur pekerjaan
- memberikan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan
- Mengatur jalannya departemen yang dipimpinnya

4. Kepala Cabang

Kepala Cabang merupakan pimpinan unit yang bertugas di luar kota atau di luar kantor pusat. Tugas dan tanggung jawab kepala Cabang yaitu :

- Memimpin cabang atau area
- Dapat mencapai target yang ditentukan oleh kantor pusat
- Membuat kebijakan bagi cabang atau area yang dipimpinnya
- Bertanggung jawab terhadap keuangan cabang atau area
- Memberikan laporan perkembangan terhadap kantor pusat

1. Divisi IT

Divisi IT bertugas untuk memberikan fasilitas dan layanan IT bagi perusahaan agar dapat menggunakan teknologi IT sebagai *tools* untuk mencapai *objective* bisnis perusahaan. Layanan IT yang diberikan meliputi :

a. IT Services

Sebagai pengelola layanan IT yang secara langsung memberikan dukungan terhadap masalah yang dihadapi user dalam menggunakan teknologi IT, dan pemenuhan aset IT terhadap permintaan user, sekaligus melakukan pengelolaan terhadap semua aset IT.

b. IT Database

Pengelolaan *Database* pada platform dan teknologi yang digunakan oleh perusahaan seperti Oracle, SQL, dan lain sebagainya. Bekerja sama dengan *Business Solution* untuk secara bersama melakukan implementasi sistem untuk mengelola data penjualan, financial dan marketing.

c. IT Infrastructure

Server, Storage, Network, Datacenter, dan semua fasilitas pendukungnya, yang membentuk layanan infrastruktur seperti terhubungnya kantor cabang dan kantor pusat, layanan email yang dapat diakses dengan mudah, layanan penyimpanan data, dan lain sebagainya.

2. *Business Information*

Secara operasional bertugas melakukan *forecasting* penjualan, monitoring, *analyzing*, dan *measuring* terhadap aktivitas *sales & distribution* dan *marketing* dengan baik dan terukur. bertanggung jawab menyusun, mengkonsolidasi, dan menjadi sumber data & informasi sebagai dasar untuk membuat analisa pasar, kinerja perusahaan dan menemukan inti permasalahan yang akan dijadikan landasan keputusan strategis dan taktikal manajemen.

3. *Operational*

Kegiatan operasional berkaitan dengan operasional perusahaan di regional. seperti menetapkan target marketing kuartal dan tahunan, membuat keputusan kerjasama dengan pihak terkait, menentukan biaya yang dikeluarkan regional dan area, memonitor seluruh kegiatan di regional. Keseluruhan regional berjumlah 12 dan terdiri dari 67 area.

Tugas dari *Regional Manager* adalah :

- Regional Manager memiliki ruang lingkup yang memimpin PT ABC di wilayah kerja,
- masing-masing dengan menerbitkan kebijakan – kebijakan dalam.
- Memilih, menetapkan mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (area manager).
- Menyetujui anggaran tahunan perusahaan area masing-masing.

4. *Human Resources & General Affair*

a. *General Affair*

Tugas yang dilakukan diantaranya :

- Melakukan pengelolaan kendaraan dinas;
- Pengadaan kendaraan dinas;
- Perawatan gedung dan lingkungan kantor;
- Pengadaan barang kebutuhan kantor seperti ATK dan telekomunikasi;
- Keamanan di lingkungan perusahaan;
- Berhubungan dengan pihak eksternal perusahaan.

b. *Legal*

tugas yang dijalankan terkait dengan surat-surat perizinan, baik terkait legalitas perusahaan, tenaga kerja, gedung, reklame, kendaraan, dan perjanjian kerjasama dengan pihak luar.

c. *Payroll*

Bagian ini terkait perhitungan gaji karyawan yang dihitung secara bulanan dan melaporkan besarnya PPh Pasal 21 karyawan yang terutang, didalamnya terdapat juga pemberian remunerasi karyawan beserta tunjangan lainnya, perhitungan dan pembayaran ke pihak BPJS dan penghitungan piutang karyawan yang akan memotong dari gaji yang diterima karyawan.

d. HR recruitment, Training & Deployment

Kegiatan yang dilakukan terkait perekrutan karyawan baru, memberikan pelatihan kepada seluruh karyawan dengan instruktur dari pihak intern maupun mendatangkan dari luar perusahaan untuk menambah ilmu dan wawasan karyawan sehingga karyawan lebih profesional lagi dalam menjalankan pekerjaan, dan menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuan dan potensi yang dimiliki karyawan tersebut.

5. Business Development

Business Development adalah divisi yang berfungsi untuk mengembangkan, mendukung dan mengimplementasikan kegiatan *field marketing* melalui *integrated business process* dan *effective business operation*, penyediaan informasi & analisisnya untuk mengoptimalkan peluang dan hasil sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan. Mengembangkan konsep *brand management* dan operasional untuk *brand-brand*.

Business Development terdiri dari empat departemen:

a) Business Process

b) Marketing Development & Operation yang terbagi menjadi 3 *Channel* utama:

- *Channel Retail Traditional & Sub Agen*
- *Channel Horeca & Consumer*
- *Channel Modern Trade*

- c) Pengembangan *Brand & Operasional Brand*
- d) *Product Creative & Merchandising Development*

6. *Accounting & Finance*

a) *Accounting & Finance*

Terdiri atas 2 departemen, pembagian ini berdasarkan oleh wilayah kerja. Wilayah 1 meliputi Jawa dan Bali sedangkan wilayah 2 selain Jawa dan Bali seperti Sumatera, Kalimantan, Sulawesi, Irian jaya dan pulau lainnya. Departemen ini bertanggung jawab terhadap kegiatan akuntansi dan keuangan perusahaan, yakni dari proses pencatatan sampai dengan proses pelaporan.

b) *Marketing Administration*

Menjalankan control secara ketat dan efektif dan bertanggung jawab terhadap validitas data marketing.

c) *Pajak*

Tugas dan tanggung jawab yang dilakukan antara lain :

- Melaksanakan kewajiban perpajakan, mulai dari menghitung, menyetorkan dan melaporkan besarnya pajak terutang;
- Melakukan tax planning dan mengambil kebijakan yang berkaitan dengan perpajakan;
- Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan yang dibutuhkan ketika sedang dilakukan pemeriksaan pajak.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT ABC merupakan salah satu unit usaha sekaligus *subdiary* PT XYZ yang berperan melakukan fungsi penjualan dan pendistribusian produk serta melakukan aktifitas *field marketing* di seluruh wilayah Indonesia. Fungsi penjualan dijalankan dengan melakukan kegiatan menjual atau memasarkan produk *principle* ke seluruh wilayah Indonesia, seperti bertanggung jawab menerima pesanan, memberikan otorisasi penjualan kredit, menentukan jaminan bank garansi pelanggan, mengajukan order ke *principle* agar stok persediaan barang tersedia.

Pendistribusian yakni kegiatan menyalurkan produk barang ke konsumen agar tersebar luas dengan tujuannya demi terjaminnya kelangsungan kegiatan perusahaan serta mempermudah konsumen untuk membeli produk kita sehingga dapat bermanfaat. PT ABC melakukan system distribusi dengan langsung dan tidak langsung. Langsung berarti penjualnya langsung ke konsumen melalui salesman yang keliling. Secara tidak langsung berarti pendistribusian melalui perantara, seperti distributor, stokist, sub agen, pedagang eceran.

Field marketing merupakan kegiatan mempromosikan yang dapat menarik perhatian konsumen agar mau membeli produk yang diperdagangkan. Kegiatan yang biasa dilakukan seperti *branding*, mengadakan *event*, penempatan media promosi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT ABC selama 61 hari kerja. PT ABC dipilih karena praktikan berkerja disana selama kurun waktu lebih dari 6 tahun. Praktikan ditempatkan pada Divisi Akunting & Keuangan, departemen dibawah yaitu *Tax Accounting* yang menangani bidang pemeriksaan pajak. Praktikan tertarik dengan bidang pemeriksaan pajak karena bidang ini berhubungan dengan pihak eksternal yang memiliki kemampuan lebih kompeten, yaitu pemeriksa dari Direktorat Jenderal Pajak.

Divisi Akuntansi & Keuangan dipimpin oleh seorang General Manager yang membawahi 3 departemen yaitu akunting & keuangan, *marketing administration* dan *tax accounting*. Akunting & keuangan terdiri atas 2 orang *senior manager*, 4 orang *junior manager*, 4 orang kepala seksi, 37 orang supervisor, dan 37 staff. *Marketing administration* terdiri dari seorang *senior manager*, seorang *junior manager*, 3 orang kepala seksi, 12 orang supervisor dan 30 orang staff. *Tax accounting* terdiri dari seorang *senior manager*, seorang *junior manager*, 3 orang kepala seksi, 17 orang *officer*.

Bagian Pajak dibagi dalam beberapa pembagian kerja, yaitu bagian distribusi, bagian pajak marketing dan bagian pemeriksaan. Bagian distribusi melakukan pemotongan, pembayaran dan pelaporan pajak bulanan. Bagian ini juga melakukan pengecekan terhadap transaksi yang harus dipotong PPh, menempatkan akun secara tepat dan membuat rekonsiliasi pajak antara beban di gl vs DPP PPh di SPT. Bagian pajak marketing melakukan pemotongan terhadap kegiatan marketing dan membuat daftar nominative atas biaya yang timbul dari transaksi marketing.

Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama mengikuti PKL, Antara lain :

1. Membuat surat tanggapan atas surat konfirmasi dari KPP
2. Menyediakan data sesuai permintaan pemeriksa pajak

B. Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan kegiatan PKL pada departemen pajak berlangsung selama enam puluh satu hari kerja, mulai tanggal 01 September 2016 sampai dengan tanggal 25 November 2016. Dalam melakukan tugas-tugas praktikan dibimbing dan diarahkan oleh atasan beserta rekan-rekan pegawai PT ABC sehingga praktikan dapat memahami dan dapat melaksanakan tugas yang diserahkan kepada praktikan.

Tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama mengikuti PKL di PT ABC yaitu :

1. Membuat surat tanggapan atas surat konfirmasi dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

Praktikan diberikan tugas membuat surat tanggapan atas surat konfirmasi yang telah diterima dari KPP. Surat yang sebelumnya diterima oleh area kemudian diteruskan ke kantor pusat untuk segera ditindak lanjuti sebelum tanggal jatuh tempo surat yakni selama 7 hari sejak tanggal surat diterima.

Surat konfirmasi dari KPP contohnya seperti yang diterima oleh cabang Bogor yang mempertanyakan tentang mengapa pada masa tertentu tidak ada jumlah PPh Pasal 21 yang dibayarkan. Berikut surat yang diterima cabang Bogor :

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT 18
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CIIAWI
Jl. Raya CIMAHI KOTA CIMAHI 40132
(Kantor Wilayah) (Kantor Pelayanan) (Kantor Pelayanan) (Kantor Pelayanan)

Surat No. 18/100/PJ.0000-0000/2018
19 Oktober 2018

Kepada Yth. Bapak/Ibu [REDACTED]
PT. BANGSA CIBI
Jl. Raya CIMAHI KOTA CIMAHI 40132
CIMAHI KOTA

Terdapat surat atau pemberitahuan konfirmasi yang telah diterima oleh Kantor ini. Berdasarkan data yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

Kode	Jenis Pajak	Periode	Nilai	Kode	Jenis Pajak	Periode	Nilai
1111	PPh Pasal 21	Jan 2018	176.887.848	1111	PPh Pasal 21	Jan 2018	176.887.848
1111	PPh Pasal 21	Feb 2018	176.887.848	1111	PPh Pasal 21	Feb 2018	176.887.848
1111	PPh Pasal 21	Mar 2018	176.887.848	1111	PPh Pasal 21	Mar 2018	176.887.848
1111	PPh Pasal 21	Apr 2018	176.887.848	1111	PPh Pasal 21	Apr 2018	176.887.848
1111	PPh Pasal 21	Mei 2018	176.887.848	1111	PPh Pasal 21	Mei 2018	176.887.848
1111	PPh Pasal 21	Jun 2018	176.887.848	1111	PPh Pasal 21	Jun 2018	176.887.848
1111	PPh Pasal 21	Jul 2018	176.887.848	1111	PPh Pasal 21	Jul 2018	176.887.848
1111	PPh Pasal 21	Agst 2018	176.887.848	1111	PPh Pasal 21	Agst 2018	176.887.848
1111	PPh Pasal 21	Sep 2018	176.887.848	1111	PPh Pasal 21	Sep 2018	176.887.848

Dinas Pelayanan Pajak 19 Oktober 2018

Berdasarkan hal tersebut, dengan ini Kantor ini memberitahu perusahaan atau individu terkait dengan perusahaan yang bersangkutan bahwa perusahaan atau individu tersebut dapat melakukan pemeriksaan atas data yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut. Apabila perusahaan atau individu tersebut tidak melakukan pemeriksaan atas data yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut, maka perusahaan atau individu tersebut akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari jumlah pajak yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut.

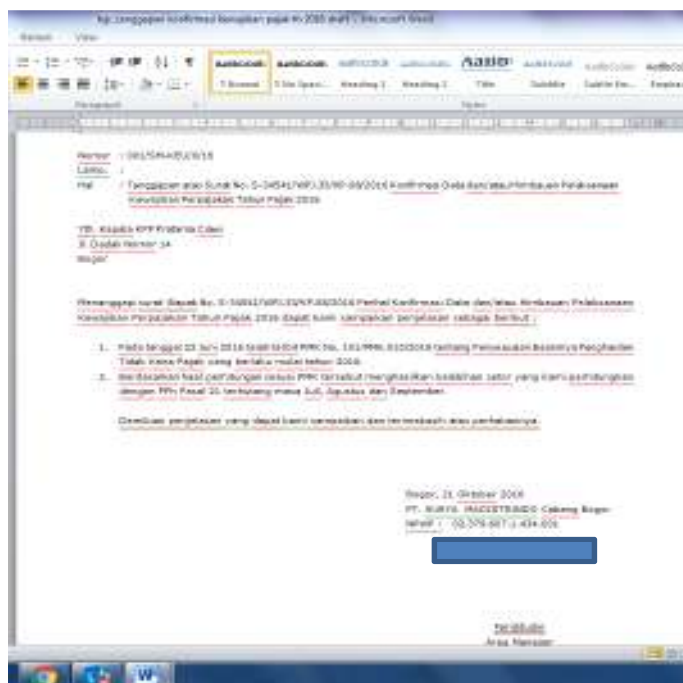
Ditulis dan diterbitkan oleh Kantor ini pada tanggal 19 Oktober 2018.

Ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah DJP Jawa Barat 18 dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi.

Ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah DJP Jawa Barat 18 dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi.

Gambar 1 : Surat konfirmasi dari KPP Pratama Ciawi

Untuk mencari jawaban atas permasalahan tersebut, praktikan bekerjasama dengan bagian pajak distribusi yang menangani cabang/area tersebut. Informasi yang didapat dari rekan tersebut memberitahukan bahwa ada kelebihan bayar PPh Pasal 21 sehingga pada masa tersebut tidak ada pembayaran pajak. Hal ini disebabkan perhitungan kembali besarnya PPh pasal 21 terkait adanya perubahan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang dimuat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak. Halnya yang sama juga terjadi di cabang Semarang yang menerima surat konfirmasi dari KPP Pratama Semarang yang berisi permintaan penjelasan atau keterangan pembayaran PPh Pasal 21 tahun pajak 2016. Berikut surat tanggapan yang dibuat untuk KPP :



Gambar 2 : Surat tanggapan konfirmasi

Tahapan dalam pelaksanaan surat menyurat yang diperoleh dari KPP sebagai berikut:

- a. Menerima pemberitahuan berupa email dari PIC (*person in charge*) area/pusat berisikan scannan surat konfirmasi dari KPP, kemudian scannan tersebut praktikan simpan dalam *folder* tersendiri.
- b. Mencari sumber informasi atau aturan baik melalui internet atau data yang dimiliki perusahaan sebagai dasar membuat surat tanggapan
- c. Meminta informasi nomor surat ke area sesuai penomorannya dan nama pejabat yang berwenang untuk menandatangani surat tersebut
- d. Membuat surat tanggapan dalam bentuk *word*, yang berisi penjelasan sesuai informasi atau aturannya tersebut, kemudian dikirimkan melalui email ke *junior manager* untuk direview
- e. Setelah direview dan mendapatkan persetujuan dari *junior manager* atau mendapatkan email revisiannya, kemudian mengirimkan melalui email ke PIC dengan cc *junior manager* untuk dicetak kemudian ditandatangani oleh pejabat berwenang dan diberikan stempel.
- f. Tahap selanjutnya surat tersebut discan terlebih dahulu kemudian diemail balik ke praktikan untuk memastikan tidak ada yang salah ataupun berubah isinya. Jika sudah dipastikan tidak ada yang berubah, scan surat tersebut disimpan dalam *folder* yang sama dan memberitahukan PIC tersebut untuk segera melaporkan surat tanggapan tersebut ke KPP melalui petugas Tempat Pelayanan

Terpadu (TPT). Selanjutnya petugas akan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS tersebut discan dan diemailkan ke praktikan untuk disimpan dalam *folder* yang sama.

- g. Jika sudah dilaporkan area selanjutnya berkas asli yang masih berada di area berupa surat dan BPS dikirim ke pusat untuk arsip, area hanya mengarsip copynya.
- h. Berkas asli yang diterima oleh praktikan dari area selanjutnya diarsip dalam binder.

2. Menyediakan data sesuai permintaan pemeriksa pajak

Menurut Direktorat Jenderal Pajak, pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pemeriksaan yang dilakukan sehubungan menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diantaranya disebabkan karena SPT lebih bayar. Dengan SPT lebih bayar tersebut Direktorat Jenderal Pajak dalam hal ini diwakilkan oleh KPP mengeluarkan surat perintah pemeriksaan pajak. Surat perintah tersebut berisi tentang permintaan data untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pemeriksa pajak melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak.

Catatan/dokumen yang diminta dikelompokkan menjadi 3 yaitu :

1. Data Perpajakan

Data yang diminta pemeriksaan antara lain :

- SPT Tahunan PPh Badan, PPh Pasal 21 dan SSP
- SPPT PBB dan STTS PBB
- Surat Ketetapan Pajak (SKP) beserta SSP
- SPT Masa PPh Pasal 23, 26, 4 (2) beserta SSP

Praktikan berkoordinasi dengan bagian pajak distribusi untuk mempersiapkan dokumen sesuai permintaan yang tercantum dalam surat perintah pemeriksaan (SP2), karena data asli tersebut diarsip oleh bagian pajak distribusi dalam *file* di lemari arsip. Selain itu, data tersebut disimpan dalam bentuk *file pdf* untuk menjaga hal-hal yang tidak diinginkan, seperti hilang atau rusak.

Bagian pajak distribusi selanjutnya akan mempersiapkan data-data tersebut dan menyerahkan ke praktikan. Data tersebut praktikan simpan dan *file* khusus pemeriksaan dan praktikan berikan nama file sesuai nama yang tercantum dalam SP2. Selanjutnya data perpajakan tersebut praktikan serahkan kepada pemeriksa pajak melalui *link* yang telah dibuatkan khusus oleh pihak IT dengan menggunakan *password* yang sudah ditentukan. Password tersebut hanya diketahui oleh tim pemeriksa PT ABC dan tim pemeriksa pajak. *Link* tersebut dibuat dikarenakan data yang akan diserahkan kepada pemeriksa terlalu besar. Jika sudah disimpan ke *link* tersebut maka kemudian pemeriksa akan mengambilnya.

Pada saat data diambil dari oracle, hasilnya dalam bentuk *file txt*. Kemudian *file* tersebut diolah sehingga menjadi *file excel*. Hasil olahan tersebut kemudian diserahkan ke pemeriksa pajak untuk dikaji lebih lanjut.

Langkah-langkah melakukan pengolahan data yang diambil dari oracle sebagai berikut :

1. *Login* ke oracle

Pertama kali praktikan memilih program oracle di layar *desktop*, setelah itu masuk kelayar program oracle. Kemudian praktikan memasukan *user id* dan *password* yang sudah dimiliki masing-masing karyawan. Setelah diverifikasi dengan otomatis masuk ke menu utama dari program aplikasi oracle tersebut.

2. Penarikan data

Selanjutnya praktikan menuju ke menu dimana laporan keuangan, daftar akun, neraca percobaan dan buku besar berada. Praktikan memasukan kriteria tertentu agar dapat memilih dan membatasi pencarian sesuai data yang dibutuhkan. Hal ini juga bertujuan mempercepat proses penarikan data.

3. Pengolahan data

Data hasil tarikan tersebut berbentuk *file txt*. Saat dibuka data tersebut susunannya masih tidak beraturan sehingga

akan membingungkan orang yang melihatnya. Kemudian data dirubah kedalam bentuk *file excel* untuk mempermudah pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan.

- Daftar rekonsiliasi/relaksifikasi akun-akun dari general ledger ke laporan keuangan dan dari laporan keuangan ke SPT Tahunan Badan

Rekonsiliasi laporan keuangan ke SPT Tahunan Badan praktikan buat sesuai dengan SPT Tahunan Badan yang telah dilaporkan. Didalam SPT Tahunan Badan terdapat rincian HPP, biaya usaha lainnya dan biaya dari luar usaha komersial.

Praktikan juga mempersiapkan rekonsiliasi yang sudah dibuat oleh bagian pajak distribusi. Bagian pajak distribusi selalu membuat setiap bulannya. Bagian ini bertanggungjawab terhadap transaksi yang timbul terhadap beban yang harus dipotong Pajak Penghasilan (PPh).

- Daftar aktiva tetap yang memuat nama/jenis aktiva, tahun perolehan, harga perolehan, golongan dan tariff sesuai dengan metode penyusutan yang digunakan serta perhitungan penyusutan

Data yang terkait dengan aktiva tetap dikerjakan khusus oleh seorang bagian akunting. Bagian ini khusus menangani terkait harta berwujud dan harta tidak berwujud. Harta berwujud perusahaan berupa kendaraan, inventaris (laptop, komputer, printer, meja, ups, dll). Harta tidak berwujud yang dimiliki PT

ABC berupa software. Metode yang digunakan adalah garis lurus baik komersial dan pajak. Praktikan berkerjasama dengan bagian tersebut agar dapat memberikan data aktiva tetap dalam bentuk *excel* kepada praktikan.

Setelah data aktiva tersebut diterima kemudian data tersebut praktikan rubah sesuai kolom dalam SPT PPh Badan karena jumlah kolom dalam laporan akunting lebih terperinci. Kegiatan yang terjadi berkaitan dengan aktiva tetap yaitu perolehan aktiva, penambahan aktiva, kehilangan/penjualan aktiva dan perpindahan aktiva atau pergantian pemakai.

- Daftar pembayaran gaji, upah dan tunjangan untuk komisaris, direksi, karyawan tetap dan karyawan tidak tetap serta honorarium/fee yang dibayarkan pihak lain

Daftar pembayaran gaji, upah dan tunjangan untuk komisaris, direksi, karyawan tetap dan karyawan tidak tetap praktikan berkoordinasi dengan bagian *payroll*. Data yang dimiliki oleh *payroll* bersifat rahasia sehingga *payroll* memberikan langsung ke pemeriksa pajak melalui email dibarengi dengan *password* karena data tersebut diproteksi oleh bagian *payroll*. Sedangkan *honorarium/fee* yang dibayarkan pihak lain praktikan berkerjasama dengan bagian pajak distribusi dengan meminta data pembayaran atas *honorarium/fee* kepada pihak lain.

3. Dokumen Perusahaan

Dokumen perusahaan yang diminta oleh pemeriksa pajak yaitu :

- Akta pendirian dan perubahan terakhir
- Struktur organisasi
- Rekening Koran semua bank
- Surat-surat perjanjian/perikatan dengan pihak lain, seperti perjanjian sewa, hutang piutang, jasa teknik/manajemen, leasing, asuransi dsb
- Bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran

Akta pendirian dan perubahan terakhir praktikan dapatkan setelah sebelumnya berkoordinasi dengan pihak *legal*. Semua data yang berkaitan dengan akta pendirian dan perjanjian ditangani atau diarsip oleh bagian *legal*. Praktikan meminta bantuan *legal* untuk meminta arsip akta pendirian dan perubahan terakhirnya dalam bentuk *pdf*.

Struktur organisasi praktikan dapat setelah melakukan koordinasi dengan bagian HRD. Praktikan meminta ke bagian HRD karena struktur organisasi disimpan dan diarsip oleh HRD.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di PT ABC praktikan menghadapi beberapa kendala, yaitu :

1. Terkadang ketika cabang/area mendapat surat konfirmasi dari KPP, karyawan yang berada di area tidak menandatangani kapan surat tersebut

diterima. Hal ini berpengaruh dalam membuat surat tanggapan mana yang harus diprioritaskan terlebih dahulu.

2. Untuk mempersiapkan laporan yang praktikan ambil dari sistem oracle yang menjadi kendala adalah proses penarikan data membutuhkan waktu yang lama. Selain itu data hasil tarikan perlu diolah kedalam excel karena hasil tarikan dalam bentuk *text*, proses konversi dari *text* ke *excel* membutuhkan waktu cukup lama. Terkadang dalam proses penarikan data system oracle mengalami eror, dikarenakan data yang diambil sangat besar.
3. Terjadi pergantian personil pemeriksa pajak tanpa memberitahukan kepada pihak PT ABC.
4. Dokumen fisik tertumpuk bercampur dengan kardus yang lain sehingga sedikit mempersulit pencarian dokumen yang diminta pemeriksa.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala yang dihadapi pada saat PKL yaitu :

1. Praktikan diminta untuk terus mengingatkan cabang agar jika ada surat dari KPP harus segera diberitahukan dan jangan lupa menandatangani kapan surat tersebut diterima.
2. Proses penarikan data membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan data yang sangat banyak dan juga banyaknya pengguna *oracle*. Untuk mempermudah proses penarikan tersebut, praktikan melakukan penarikan menjelang jam pulang kerja agar proses penarikan data dijalankan

otomatis oleh system pada malam hari. Harapannya data yang diinginkan dapat diambil keesokan pagi harinya.

3. Praktikan diminta untuk selalu berkomunikasi dengan pemeriksa agar dapat mengetahui jika sewaktu-waktu terjadi pergantian pemeriksa.
4. Dalam menyiapkan dokumen yang diminta oleh pemeriksa, praktikan bekerjasama dengan akunting. Terkadang dibantu oleh *office boy* untuk membawa dokumen yang banyak tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

PKL sangat membantu bagi mahasiswa karena merupakan salah satu bentuk penerapan program yang didapat dari dunia pendidikan dengan program keahlian yang dikuasai. Disamping itu PKL dapat memberikan keuntungan yaitu menambah keahlian bagi mahasiswa yang tidak diperoleh dari di perkuliahan. Praktikan memilih mengikuti kegiatan PKL di tempat praktikan bekerja. Banyak sekali ilmu yang praktikan dapatkan dari kegiatan ini. Pada saat melaksanakan pekerjaan, praktikan dituntut untuk bersikap lebih menghargai waktu, terampil, bekerja keras, dan yang paling penting praktikan harus bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.

Kesimpulan yang dapat praktikan ambil selama melaksanakan kegiatan PKL di PT ABC yaitu :

1. Praktikan memahami teori akuntansi dan pajak yang selama ini diperoleh dari bangku perkuliahan sesuai yang diterapkan pada PT ABC;
2. Praktikan dapat mengoperasikan program akuntansi oracle yang digunakan pada PT ABC;
3. Praktikan mengetahui cara membuat surat tanggapan apabila menerima surat konfirmasi dari Kantor Pelayanan Pajak;

4. Praktikan mengetahui proses pemeriksaan pajak mulai dari persiapan data, penyerahan data, memberikan tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan sampai diterbitkan Surat Ketetapan Pajak

B. SARAN

Saran praktikan setelah mengikuti kegiatan PKL, adalah :

1. Bagi Praktikan

- a. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan praktikan harus bersungguh-sungguh agar mendapat hasil pekerjaan yang maksimal;
- b. Praktikan harus dapat menciptakan sesuatu yang baru yang dapat mendukung perkembangan perusahaan;
- c. Praktikan harus bisa menjalankan kegiatan akademik dan juga melaksanakan pekerjaan;
- d. Praktikan dituntut menambahkan wawasan agar dapat berkompetisi pada dunia kerja;
- e. Praktikan harus mampu bekerjasama dengan sesama rekan kerja agar dapat menghasilkan pekerjaan yang baik dan tepat waktu

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan yang harmonis dengan pihak pemerintah maupun swasta agar dapat memberikan mahasiswanya kesempatan melaksanakan kegiatan PKL;

- b. Selalu memperbaiki dan meningkatkan mutu kualitas pendidikan berikut sarana dan prasarananya;
- c. Menghasilkan mahasiswa yang berkualitas dan professional sehingga mampu bersaing dengan perguruan tinggi yang lain

3. Bagi PT ABC

- a. Melakukan kordinasi antara semua pihak yang terkait agar terhindar dari melakukan kesalahan dan dapat memberikan data informasi secara akurat dan tepat waktu;
- b. Harus lebih memperhatikan tempat penyimpanan arsip agar arsip tersebut dapat terjaga dengan baik dan juga tempat penyimpanan box dipisah antara arsip lama dan baru;
- c. Pada saat berbicara dengan tim pemeriksa pajak berusaha menjadi pendengar yang baik, jangan menyela pembicaraan dan menghormati pendapat pemeriksa meskipun pendapat tersebut salah menurut pendapat kita;
- d. Berbicara dengan semangat kerjasama dan mencari solusi terbaik dengan tetap mendasarkan pada peraturan perpajakan.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sumber dari internet :

<http://sastra.untag-sby.ac.id/index.php/informasi/informasi-akademik/laporan-pkl>
<http://www.pajak.go.id/content/pemeriksaan-pajak>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893834, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750030, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian LHTP : Telepon : 4893736, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HRMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4522/UN39.12/KM/2016
Lamp :
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Agustus 2016

Yth. Tax Manager

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Achmad Helmi Awaludin
Nomor Registrasi : 8335155806
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087775073910

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 September s.d. 25 November 2016.

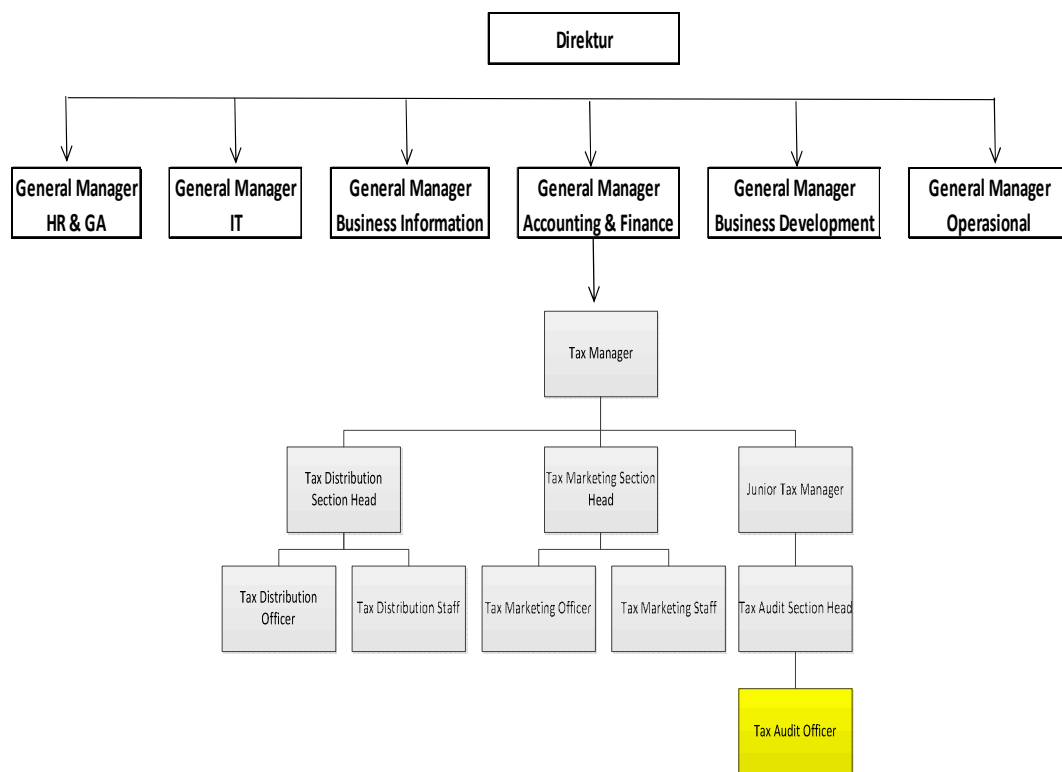
Atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademi dan Kemahasiswaan

Drs. Syarifullah
NIP. 196702181964031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2 Struktur Organisasi



Lampiran 3 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4751122 / 4700385, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama: Achmad Hani Asadudin
No.Registrasi: 033.51.55004
Program Studi: S1 Akuntansi
Tempat Praktik:
Alamat Praktik/Telp:

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	I. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Keprilaku	89					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	90	II. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Memahami Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata : <div>$\frac{80,5 + 80,5}{10 \text{ (sepuluh)}}$</div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : <table><tr><td>90</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		805					

Jakarta, 28 - 0 - 2016

Penilai,



Catatan:

Menandatangani dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Setiabudi, Jakarta 11210
Telepon: (021) 47212271-4706485, Fax: (021) 4706385
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Achmad Hafid Asyrafudin
No. Registrasi: 833515506
Program Studi: SI Akuntansi
Tempat Praktik: PT ABC
Alamat Praktik/Telp:

NO	TARIKH/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamari, 01/9/2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 02/9/2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Sabtu, 03/9/2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 05/9/2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 07/9/2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 08/9/2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 09/9/2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 12/9/2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 14/9/2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 15/9/2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 16/9/2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu, 17/9/2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 19/9/2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 21/9/2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 22/9/2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 - 9 - 2016

Pontri

[Signature]

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak untuk kebutuhan

Mohon ikuti dengan membawa buku cap terapan/Praktikum



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Rampas Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Haremsengsa Marka, Jakarta 11220
Telepon (021) 47212271 4706285, Fax: (021) 4706285
Website: www.unj.ac.id



Member Since 2010
CERTIFICATE NO.
001-000-000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama: Achmad Hafid Kusnudin
No. Registrasi: B33.51.133.06
Program Studi: SI Akuntansi
Tempat Praktikum: PT ABC
Alamat Praktikum/Tempat:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 23 / 9 / 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Sabtu, 24 / 9 / 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 27 / 9 / 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 29 / 9 / 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 30 / 9 / 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 30 / 9 / 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 03 / 10 / 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 04 / 10 / 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 05 / 10 / 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 06 / 10 / 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 07 / 10 / 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 10 / 10 / 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 11 / 10 / 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 12 / 10 / 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 13 / 10 / 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 18 / 10 / 2016

Praktikum

[Signature]

Catatan:

Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan.

Maklumi kegiatan dengan menandatangani setiap instansi/lembaga.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Sawangan Raya, Jakarta 17228
Telepon (021) 4711227 / 4706181, Fax: (021) 4706281
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Achmad Hani Kusdudin
No. Registrasi : 8530.55506
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PS ABC
Alamat Praktik/Telp : _____

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 14/10/2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Sabtu, 15/10/2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Minggu, 16/10/2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 19/10/2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 20/10/2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 21/10/2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Sabtu, 22/10/2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Minggu, 23/10/2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 26/10/2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 27/10/2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 28/10/2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu, 31/10/2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Minggu, 01/11/2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 02/11/2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 03/11/2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 07 - 11 - 2016

Pesilai,

(*[Signature]*)

Catatan:

Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhannya

Mohon hapalkan dengan menambahkan cap Instansi Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Sawangan, Muka, Jakarta 11220
Telp: (021) 4721227 / 4786285, Fax: (021) 4786285
Email: unj@unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
1. SKS

Nama: Ahmad Hidayat Anwarudin
No. Registrasi: 8335155006
Program Studi: D. Akuntansi
Tempat Praktik: PT ABC
Alamat Praktik/Telp:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 / 11 / 2016	1.	
2.	Senin, 07 / 11 / 2016	2.	
3.	Selasa, 08 / 11 / 2016	3.	
4.	Rabu, 09 / 11 / 2016	4.	
5.	Kamis, 10 / 11 / 2016	5.	
6.	Jumat, 11 / 11 / 2016	6.	
7.	Senin, 14 / 11 / 2016	7.	
8.	Selasa, 15 / 11 / 2016	8.	
9.	Rabu, 16 / 11 / 2016	9.	
10.	Kamis, 17 / 11 / 2016	10.	
11.	Jumat, 18 / 11 / 2016	11.	
12.	Senin, 21 / 11 / 2016	12.	
13.	Selasa, 22 / 11 / 2016	13.	
14.	Rabu, 23 / 11 / 2016	14.	
15.	Kamis, 24 / 11 / 2016	15.	

Jakarta, 28. 11. 2016

Penilai,

Catatan:

Formulir ini dapat dipergunakan untuk beberapa kali.

Nilai terakumulasi dengan menambahkan cap kontinuitas/Pertemuan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Kemuning Mekar, Jakarta 11220
Telepon (821) 4721227 / 4736280, Fax: (821) 4736289
Lokasi: www.unj.ac.id/te



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Achmad Helmi Asotudon
No. Registrasi: 8335156506
Program Studi: SI Akuntansi
Tempat Praktik: PT ABC
Alamat Praktik/Tempat:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jambi, 25 - 11 - 2016	1.	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	
7.	7.	
8.	8.	
9.	9.	
10.	10.	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Catatan:

Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan

Melaku ikatikan dengan uraian buku atau instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 - 11 - 2016
Penilai

Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
01-Sep	Menarik akun Beban Pokok Penjualan Januari 2014	Bapak Maulana
02-Sep	Merubah hasil tarikan bulan Januari dari txt ke excel	Bapak Maulana
05-Sep	Menarik akun Beban Pokok Penjualan Februari 2014	Bapak Maulana
06-Sep	Merubah hasil tarikan bulan Februari dari txt ke excel	Bapak Maulana
07-Sep	Menarik akun Beban Pokok Penjualan Maret 2014	Bapak Maulana
08-Sep	Merubah hasil tarikan bulan Maret dari txt ke excel	Bapak Maulana
09-Sep	Menarik akun Beban Pokok Penjualan April 2014	Bapak Maulana
13-Sep	Merubah hasil tarikan bulan April dari txt ke excel	Bapak Maulana
14-Sep	Menarik akun Beban Pokok Penjualan Mei 2014	Bapak Maulana
15-Sep	Merubah hasil tarikan bulan Mei dari txt ke excel	Bapak Maulana
16-Sep	Menarik akun Beban Pokok Penjualan Juni 2014	Bapak Maulana
19-Sep	Merubah hasil tarikan bulan Juni dari txt ke excel	Bapak Maulana
20-Sep	Merubah hasil tarikan bulan Juni dari txt ke excel	Bapak Maulana
21-Sep	Menarik akun Piutang Usaha bulan Januari 2014	Bapak Maulana
22-Sep	Merubah hasil tarikan bulan Januari dari txt ke excel	Bapak Maulana
23-Sep	Menarik akun Piutang Usaha bulan Februari 2014	Bapak Maulana
26-Sep	Merubah hasil tarikan bulan Februari dari txt ke excel	Bapak Maulana
27-Sep	Menarik akun Piutang Usaha bulan Maret 2014	Bapak Maulana
28-Sep	Merubah hasil tarikan bulan Maret dari txt ke excel	Bapak Maulana
29-Sep	Menarik akun Piutang Usaha bulan April 2014	Bapak Maulana
30-Sep	Merubah hasil tarikan bulan April dari txt ke excel	Bapak Maulana
03-Okt	Menarik akun Piutang Usaha bulan Mei 2014	Bapak Maulana
04-Okt	Merubah hasil tarikan bulan Mei dari txt ke excel	Bapak Maulana



05-Okt	Menarik akun Piutang Usaha bulan Juni 2014	Bapak Maulana
06-Okt	Merubah hasil tarikan bulan Mei dari txt ke excel	Bapak Maulana
07-Okt	Menarik akun Piutang Usaha bulan Juni 2014	Bapak Maulana
08-Okt	Merubah hasil tarikan bulan Juni dari txt ke excel	Bapak Maulana
10-Okt	Menarik akun Penghasilan dan Beban diluar Usaha bulan Januari 2014	Bapak Maulana
11-Okt	Merubah hasil tarikan bulan Januari dari txt ke excel	Bapak Maulana
12-Okt	Menarik akun Penghasilan dan Beban diluar Usaha bulan Februari 2014	Bapak Maulana
13-Okt	Merubah hasil tarikan bulan Februari dari txt ke excel	Bapak Maulana
14-Okt	Menarik akun Penghasilan dan Beban diluar Usaha bulan Maret 2014	Bapak Maulana
17-Okt	Merubah hasil tarikan bulan Maret dari txt ke excel	Bapak Maulana
18-Okt	Menarik akun Penghasilan dan Beban diluar Usaha bulan April 2014	Bapak Maulana
19-Okt	Merubah hasil tarikan bulan April dari txt ke excel	Bapak Maulana
20-Okt	Menarik akun Penghasilan dan Beban diluar Usaha bulan Mei 2014	Bapak Maulana
21-Okt	Merubah hasil tarikan bulan Mei dari txt ke excel	Bapak Maulana
24-Okt	Membuat surat tanggapan untuk KPP Pratama Ciawi	Bapak Maulana
25-Okt	Menarik akun Penghasilan dan Beban diluar Usaha bulan Juni 2014	Bapak Maulana
26-Okt	Merubah hasil tarikan bulan Juni dari txt ke excel	Bapak Maulana
27-Okt	Menarik akun Persediaan bulan Juli 2014	Bapak Maulana
28-Okt	Merubah hasil tarikan bulan Juli dari txt ke excel	Bapak Maulana
31-Okt	Menarik akun Persediaan bulan Agustus 2014	Bapak Maulana
01-Nov	Merubah hasil tarikan bulan Agustus dari txt ke excel	Bapak Maulana
02-Nov	Menarik akun Persediaan bulan September 2014	Bapak Maulana
03-Nov	Merubah hasil tarikan bulan September dari txt ke excel	Bapak Maulana
04-Nov	Menarik akun Persediaan bulan Oktober 2014	Bapak Maulana
07-Nov	Merubah hasil tarikan bulan Oktober dari txt ke excel	Bapak Maulana
08-Nov	Menarik akun Persediaan bulan November	Bapak Maulana


Maulana

	2014	
09-Nov	Merubah hasil tarikan bulan November dari txt ke excel	Bapak Maulana
10-Nov	Menarik akun Persediaan bulan Desember 2014	Bapak Maulana
11-Nov	Merubah hasil tarikan bulan Desember dari txt ke excel	Bapak Maulana
14-Nov	Merubah hasil tarikan bulan Desember dari txt ke excel	Bapak Maulana
15-Nov	Menarik akun Hutang Usaha bulan Juli 2014	Bapak Maulana
16-Nov	Merubah hasil tarikan bulan Juli dari txt ke excel	Bapak Maulana
17-Nov	Menarik akun Hutang Usaha bulan Agustus 2014	Bapak Maulana
18-Nov	Merubah hasil tarikan bulan Agustus dari txt ke excel	Bapak Maulana
21-Nov	Menarik akun Hutang Usaha bulan September 2014	Bapak Maulana
22-Nov	Merubah hasil tarikan bulan September dari txt ke excel	Bapak Maulana
23-Nov	Menarik akun Hutang Usaha bulan Oktober 2014	Bapak Maulana
24-Nov	Merubah hasil tarikan bulan Oktober dari txt ke excel	Bapak Maulana
25-Nov	Menarik akun Hutang Usaha bulan November 2014	Bapak Maulana


Bapak Maulana

Lampiran 6 Surat Konfirmasi dari KPP Pratama Ciawi



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CIAWI
JALAN DADALI NO. 14, BODEB
 TELEPON (0251) 833385, FAKS (0251) 8333125, SITUS www.djpb.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN RELASI KEPADA PAJAK (0251) 833338
 E-MAIL: pmp@djpb.go.id

Nomor : S- 34841 /WPU.33/KP.08/2018
 Tanggal : 10 Oktober 2018
 Hal : Konfirmasi Data dan/atau Himbuan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan Tahun Pajak 2016

Yth. Bapak / Ibu [REDACTED]
NPWP : [REDACTED]
JL. MAYJEN HE.SUKMA [REDACTED]
CIAWI CIAWI

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini. Berdasarkan data pada sistem informasi Perpajakan Direktorat Jenderal Pajak, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

Nama : [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED]
 Kru : 46695 PERDAGANGAN BESAR PRODUK LAINNYA TERMASUK BARANG SISA DAN POTONGAN YTDL PERDAGANGAN BESAR BERBAGAI MACAM BARANG

Kewajiban perpajakan yang telah dilakukan selama tahun pajak 2016 sebagai berikut

Masa Pajak/ Jenis Pajak	PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPH 25/ PPh Final	PPH
Januari	37,508,218		738,338	8,804,448	
Februari	179,957,948		489,680	11,247,556	
Maret	46,341,033		614,305	327,778	
April	47,114,982		788,639	292,323	
Mai	124,178,653		1,366,892	431,110	
Juni	148,880,311		574,970	66,667	
Juli			329,182	68,880	
Agustus			864,785	300,000	

Data Penerimaan sd 05 Oktober 2016

Berdasarkan hal tersebut, diminta agar Saudara memberikan penjelasan atau klarifikasi terkait kewajiban perpajakan yang belum terpenuhi baik penyeteroran dan atau pelaporan. Jawaban Saudara atas hal tersebut dapat Kami terima paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat ini diterima.

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan/informasi lebih lanjut atau memberikan klarifikasi disertai bukti pendukung dapat menemui SANTI SANTI di sakti Wasken III atau menghubungi melalui telepon di nomor (0251) 83338195 ext. 206. Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sangat kami hargai.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.




Kepala Kantor,

 Samsul
 NIP. 195806201998121001

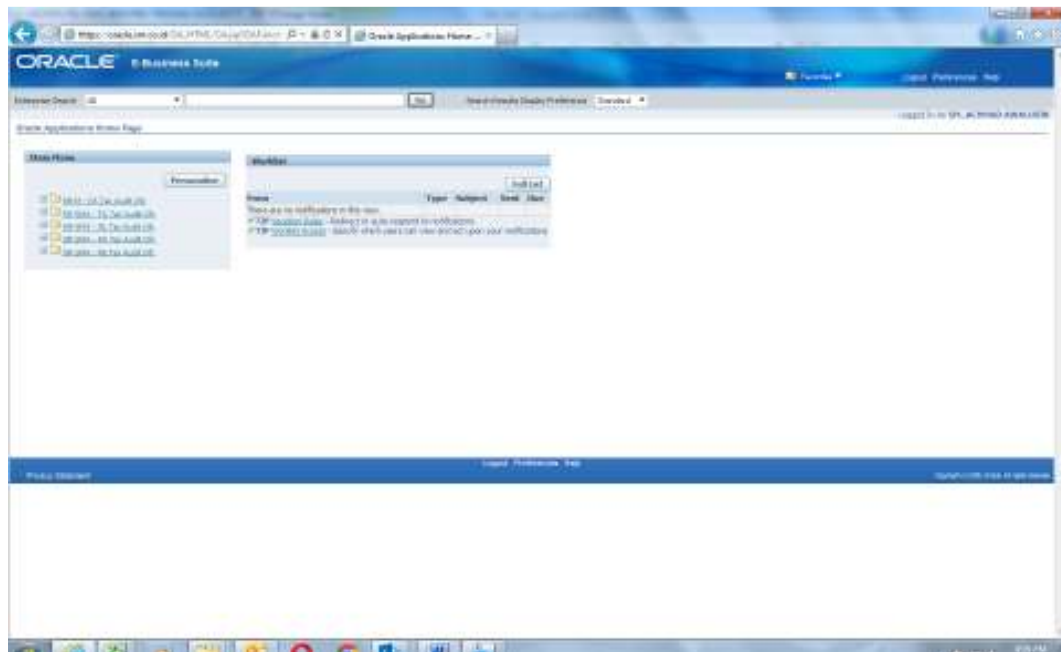
Lampiran 7 BPS Konfirmasi ke KPP Pratama Ciawi

		KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH KANTOR PELAYANAN PAJAK		J.P. JAWA BARAT III PADJARAN CIAMI
		Telepon : 0291-0536195		Faksimile : 0291-0536129
BUKTI PENERIMAAN SURAT				
Nomor :		85160750740P-act-2016 25-OCT-16 09:37		
Nama :	[REDACTED]		N.P.W.P :	[REDACTED]
Alamat :	JL. PONDOK HEJURAN [REDACTED]		No. P.K.P :	[REDACTED]
Jenis Pajak :	Tidak Terdefinisi		Masa Pajak :	0/2016
Jenis :	Surat Lahir-Lahir		Sekel. Pengawasan dan Kontrolasi I Tgl. Terbit : 25-OCT-16	
Ref :	Tanggapan Surat S-3501/AFD.22/JP.00/2016		Petugas penerima  Nomor Beker NIP : 39736672000011001	
KP PDIP 3.10 - 08				

Lampiran 8 Surat Tanggapan Konfirmasi ke KPP Pratama Ciawi

Nomor	001/SH-KBU/X/16
Lamp.	
Kat	Tanggapan atas Surat No. S-34541/WPJ.33/KP.06/2016 Konfirmasi Data dan/atau Himpunan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan Tahun Pajak 2016
Yth. Kepala KPP Pratama Ciawi	
Jl. Dalem Nomor 14	
Bogor	
<p>Menanggapi surat Bapak No. S-34541/WPJ.33/KP.06/2016 perihal Konfirmasi Data dan/atau Himpunan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan Tahun Pajak 2016 dapat kami sampaikan penjelasan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tanggal 22 Juni 2016 telah terbit PMK No. 101/PMK.010/2016 tentang Penyusutan Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak yang berlaku mulai tahun 2016. 2. Berdasarkan hasil perhitungan sesuai PMK tersebut menghasilkan kelebihan setor yang kami pertanggung jawabkan PMK Pasal 21 terhitung mulai Juli, Agustus dan September. <p>Demikian penjelasan yang dapat kami sampaikan dan terimakasih atas perhatiannya.</p>	
<p>Bogor, 21 Oktober 2016</p> <p> Kepala Bogor</p> <p>WPJ </p>	
<p> Aron Manuger</p>	

Lampiran 9 Tampilan Awal Oracle



Lampiran 10 Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN
 JALAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN KALIBATA JAKARTA SELATAN 12750
 TELEPON (021) 7902405, 7980021 : FAKSIMILE (021) 7980025, SITUS : <http://kppwphesatiga.pajak.go.id>
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- ts06 /PJ.0400/2016
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen

18 Juli 2016

Yth. Direktur [REDACTED]
 Jalan Jenderal Ahmad Yani No.79 Cempaka Putih
 Jakarta Pusat 10510


Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor: PRIN-95/PJ.04/RJK.SIS/2016 tanggal 1 July 2016, dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta bukti lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana daftar terlampir.

Buku, catatan, dan dokumen serta bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari setelah surat ini Saudara terima. Buku, catatan, dan dokumen serta bukti tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara secara utuh dan lengkap setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.



Lampiran 11 Daftar Dokumen yang Wajib dipinjamkan



DIREKTORAT PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN
 ALAM TAMAN MAKAM PALEMBANG KALIBATA JAKARTA SELATAN 13700
 TELEPON (021) 7004001, 7000001, FAKS (021) 7000003, SITUS : <http://lapor.pajak.go.id>
 LAYANAN INFORMASI DAN KEBERLAYANAN BERKUALITAS KOTIPUSKOP
 E-MAIL : pengaduan@pajak.go.id

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama WP		
NIPWP		
Alamat	Jalan Jenderal Ahmad Yani	
NO	JURISDIKSI BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN	KETERANGAN
I.	Data Perpajakan	
1.	SPT Tahunan PPh Badan dan PPh Pasal 21 (Pajak) beserta lampiran dan SSP	Tahun Pajak 2014
2.	SPT PBB dan SPT 1902	Tahun Pajak 2014
3.	Surat keterangan pajak (skp) beserta SSP	Tahun Pajak 2014
4.	SPT Masa PPh Pasal 21, 26, 4(2) beserta SSP	Tahun Pajak 2014
II.	Data Akuntansi	
1.	Laporan keuangan (jika ada yang telah diaudit oleh akuntan publik)	Tahun 2014 dan 2013
2.	Daftar akun (chart of account), neraca perolehan (trial balance), buku besar (general ledger dan sub ledger)	Tahun 2014
3.	Daftar rekonsiliasi/reklasifikasi akun-akun dari general ledger ke laporan keuangan dan dari laporan keuangan ke SPT Tahunan PPh Badan	Tahun 2014
4.	Daftar aktiva tetap yang memuat narasi/uraian aktiva, tahun perolehan, harga perolehan, pokoknya dan tarif sesuai dengan metode penyusutan yang digunakan serta perhitungan penyusutan	Tahun 2014
5.	Daftar penyesuaian gaji, upah, dan tunjangan untuk karyawan, direksi, karyawan tetap, dan karyawan tidak tetap, serta honorarium/fee yang dibayarkan kepada pihak lain	Tahun 2014
6.	File data komputer untuk transaksi dan perpajakan	Tahun 2014
III.	Dokumen Perusahaan	
1.	Akta pendirian/akta perubahan yang berlaku	
2.	Struktur organisasi, sistem akuntansi, dan bagan arus produksi	
3.	Bekas buku rekening koran untuk buku beserta nota debit dan nota kredit	Tahun 2014
4.	Surat-surat perjanjian/perikatan dengan pihak lain, seperti Perjanjian Sewa, Pinjam Pinjam, Jasa Teknik/Manajemen Laundry, Akutansi, dan	
5.	Buku-buku perusahaan dan pengurusan	Tahun 2014

Catatan:

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Perintah Pemeriksaan Buku, Catatan, dan Dokumen (SP3.0.00.02).

Lampiran 12 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



KEMENTERIAN HIGIEN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Bidang Pendidikan Program Studi Sarjana S1 Ilmu Ekonomi dan Bisnis (Ekonomi CEM)

Jalan Pahlawan Revolusi No. 101, Jakarta Selatan 12131

Telp. (021) 50901000, Fax. (021) 50901001

Laman: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Dosen Pembimbing

Akomod. Hotel dan foodkot

B555156908

SI. Akuntansi

Marsha Rizka, S1

NIM. 191506103005602001

5. Judul PKL

6. Lokasi PKL

7. Periode PKL

No. 191506103005602001

No	Tanggal Kunjungan	Materi Konsultasi	Saran Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing
1	25/11/2016	Bab 1.1.1	Tugas & tanggung jawab manajer	
2	27/11/2016	Bab 1.1.2	Manajemen dan Perilaku	
3	19/12/2016		Survei dan penentuan lokasi penelitian	
4	25/12/2016		Manajemen dan Perilaku	
5	30/12/2016		Langkah-langkah, Survei lapangan dan 30	
6	30/12/2016		Pengantar dan Kesimpulan	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUTERIMA

Ditanda :

1. Kartu ini diberikan dan diserahkan di oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini diberikan pada saat akhir PKL, apabila di terima akan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan